

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo del Consorcio Kunturwasi (en adelante CONSORCIO KUNTURWASI), establecen condiciones de trabajo dignas y equitativas que procuran mantener la armoniosa relación que deben **tener** los colaboradores y CONSORCIO KUNTURWASI, además de regular la normativa interna **aplicable** a los trabajadores para el debido cumplimiento de sus **obligaciones**, así como para tener claros los **derechos** y/o beneficios que les correspondiese.

El Reglamento Interno de Trabajo, es una herramienta que procura articular los elementos necesarios a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en los servicios que ofrecemos.

El Consorcio Kuntur wasi, tiene como objetivo que en la organización prime la confianza, respeto, honestidad y trabajo en equipo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		Oscar García Calderón del Río	Juan Carlos Aliaga Salcedo
Asistente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Asesoría Legal	Gerente General:

INDICE

CAPÍTULO I	GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	6
CAPÍTULO III	PERIODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO IV	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO V	CONTROL DE ASISTENCIA Y TARDANZAS	7
CAPÍTULO VI	PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPÍTULO VII	DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS	10
CAPÍTULO VIII	DESCANSO VACACIONAL	11
CAPÍTULO IX	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	11
CAPÍTULO X	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	12
CAPÍTULO XI	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	13
CAPÍTULO XII	FOMENTO, MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	17
CAPÍTULO XIII	SEGURIDAD PATRIMONIAL	18
CAPÍTULO XIV	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	18
CAPÍTULO XV	CONSIDERACIONES SOBRE LA TUBERCULOSIS	19
CAPÍTULO XVI	LACTARIO	20
CAPÍTULO XVII	DEL BIENESTAR Y ESTIMULOS	21
CAPÍTULO XVIII	TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	21
CAPÍTULO XIX	PROHIBICIÓN DE FUMAR	22
CAPÍTULO XX	ACOSO LABORAL	22
CAPÍTULO XXI	HOSTIGAMIENTO SEXUAL	23
CAPÍTULO XXII	VIH	26
CAPÍTULO XXIII	ASUNTOS LABORALES	29
CAPÍTULO XXIV	PREVENCIÓN DE RIESGOS	29
CAPÍTULO XXV	NORMAS AMBIENTALES	30
CAPÍTULO XXVI	DISPOSICIONES FINALES	30

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Del Ámbito de aplicación y contenido

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo -en adelante “EL REGLAMENTO”-, constituye una norma de carácter general aplicable a todos los colaboradores (o trabajadores) de Consorcio Kunturwasi -en adelante “CONSORCIO KUNTURWASI”- sin distinción alguna, desde su primer día de ingreso al trabajo, por lo tanto tienen como obligación leerlo, conocerlo, y solicitar, de ser el caso, cualquier aclaración a sus supervisores inmediatos o directamente al área de Recursos Humanos, sobre el contenido del mismo.

EL REGLAMENTO, ha sido elaborado primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de las buenas relaciones laborales. En tal sentido, todo colaborador de CONSORCIO KUNTURWASI

está obligado a cooperar en el cumplimiento de los dispositivos aquí contenidos y en las normas complementarias que se dicten con posterioridad.

Base Legal

Artículo 2.- La base legal de EL REGLAMENTO está conformada por:

1. Constitución Política del Perú.
2. D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27.03.97.
3. Ley de Descansos remunerados D. Leg. N° 713 y su Reglamento D.S. N° 012-92-TR.
4. Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo D. Leg. N° 854 y su Reglamento D.S. N° 00897-TR.
5. D.S. N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
6. D.S. N° 003-2010-TR, Forma de pago de las remuneraciones.
7. D.S. N° 001-98-TR del 22.01.1998, Normas que Regula las Planillas y Boletas de Pago.
8. Ley N° 25129 del 06.12.1989 Ley de Asignación Familiar.
9. D.S. N° 035-90-TR del 07.06.1990 Reglamento de la Ley de Asignación familiar.
10. D. Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados del 08/11/91y sus modificatorias.
11. D.S. N° 012-92-TR, de fecha 03/12/92 Reglamento del D. Leg. N° 713.
12. Ley N° 26331, del 23.06.1996 Modificación al D. Leg. N° 713.
13. Ley N° 27735 del 28.05.2002 Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
14. Ley N° 26331 "Dispone que diversos feriados establecidos en el Art. 7 del D.Leg. N° 713 se hagan efectivos en la fecha respectiva", del 23/06/94.
15. D. Leg. N° 854 del 01/10/96, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
16. D.S. N° 008-97-TR, Reglamento del D.Leg. N° 854, del 10/10/97.
17. Ley N° 26644, del 25.06.96 Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante., modificada por la Ley N° 27402.
18. Ley N° 27240, del 10/12/1999 Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 27591.
19. D. Leg. N° 854, del 01/10/96, Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificatorias.
20. D.S. N° 007-2002-TR del 04.07.2002, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
21. D.S. N° 008-2002-TR del 04.07.2002, Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
22. D.S. N° 001-97-TR, del 01/03/97, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (D. Leg. N° 650).
23. D.S. N° 004-97, del 15/04/97 Reglamento de la Ley de Compensaciones por Tiempo de Servicios y sus modificatorias.
24. Ley N° 27735, del 28/05/02 Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
25. D.S. N° 005-02-TR, del 04/07/02 Reglamento de la Ley N°27735.
26. R.M. N° 136-2001-TR, del 27/07/2001 Síntesis de la legislación laboral.
27. D. Leg. N° 910 "Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador".
28. D.S. N° 020-2001-TR, del 29/06/ 2001 Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.

29. D. Leg. N° 677, del 07/10/1991 “Ley de Participación de Utilidades”.
30. D.S. N° 009-98-TR del 06/08/1998 Reglamento de la Ley de Participación de Utilidades. 31. D.S. 055-2010-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
32. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783.
34. D. Leg. N° 1172 Medidas para Cautelar Cumplimiento de Normas de Seguridad Social.

Conocimiento de alcances

Artículo 3.- El deseo de CONSORCIO KUNTURWASI es que todos sus colaboradores tengan conocimiento de sus derechos, beneficios y obligaciones, en un espíritu de orden, comprensión y entendimiento. En tal sentido, todo colaborador de CONSORCIO KUNTURWASI recibirá una copia del texto del presente Reglamento, debiendo prestar sus servicios de acuerdo a las condiciones señaladas en el mismo. Cualquier modificación total o parcial de EL REGLAMENTO, estará sujeta a los alcances de este artículo.

Declaración expresa

Artículo 4.- CONSORCIO KUNTURWASI declara ser un Consorcio de derecho privado que da cumplimiento a todo nuestro ordenamiento legal de ámbito nacional vigente etc. teniendo un comportamiento empresarial basado en el trato justo y equitativo para todos sus colaboradores, descartando toda aplicación de políticas discriminatorias ya sea por raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

CAPÍTULO II SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Edad mínima

Artículo 5.- A fin de garantizar el cumplimiento del Convenio N° 138 sobre edad mínima de admisión al empleo de 1973, ratificado por el Gobierno Peruano el 13.11.2002; concordado con el Convenio N° 182 sobre las peores formas de trabajo infantil de 1999, ratificado por el Gobierno Peruano el 10.01.2002; para ingresar al servicio de CONSORCIO KUNTURWASI se requiere haber cumplido como mínimo los 18 años de edad salvo dispensa expresamente otorgada por las autoridades competentes.

Ingreso de personal nuevo

Artículo 6.- El ingreso de nuevos colaboradores a CONSORCIO KUNTURWASI, se efectuará conforme a las necesidades de CONSORCIO KUNTURWASI, siendo la selección y contratación de colaboradores en general, de competencia exclusiva de CONSORCIO KUNTURWASI conforme a los respectivos procedimientos.

Inducción

Artículo 7.- Toda persona que ingrese a CONSORCIO KUNTURWASI recibirá la inducción sobre todos los asuntos que la organización considere convenientes, en especial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 8.- Todo colaborador contratado estará sujeto, como mínimo, a un período de prueba de 1 mes, salvo en los casos donde CONSORCIO KUNTURWASI, expresamente rebaje, exonere o amplíe el período de

prueba. Asimismo, CONSORCIO KUNTURWASI y el colaborador pueden pactar un período de prueba mayor, el cual no podrá exceder de un año de acuerdo a la normatividad legal vigente.

En cualquier momento del período de prueba y sin previo aviso, CONSORCIO KUNTURWASI podrá, unilateralmente y sin expresión de causa, dar por terminado el vínculo laboral, abonándosele al colaborador los beneficios que correspondan, sin lugar a indemnización alguna, pues la resolución del contrato constituye un legítimo ejercicio de la facultad administrativa de CONSORCIO KUNTURWASI.

CAPÍTULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Jornada de trabajo

Artículo 9.- La jornada o jornadas de trabajo son determinadas por CONSORCIO KUNTURWASI de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a sus necesidades administrativas, logísticas y operativas; pudiendo establecer inclusive regímenes alternativos, acumulativos o especiales con sujeción a los dispositivos legales sobre la materia.

Horarios

Artículo 10.- Los horarios de trabajo están adecuados a las necesidades de cada área y la misma organización, y cumplen la formalidad legal exigible. Asimismo, se establece que el tiempo de refrigerio de 45 minutos no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

Permanencia

Artículo 11.- Los colaboradores que laboren turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya llegado su relevo. Si éste no se presenta después de 10 minutos de cumplida la hora de cambio, el colaborador dará aviso a su superior inmediato para que determine las medidas que el caso requiera.

Acceso a zona de trabajo

Artículo 12.- Ningún colaborador podrá permanecer en su zona o área de trabajo después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos, salvo autorización expresa del Jefe o superior.

Sobretiempo

Artículo 13.- Características del sobretiempo:

13.1. Constituye trabajo en sobretiempo toda prestación de labores que exceda la jornada ordinaria de labores de cada área y que es ejecutada por el colaborador previa autorización expresa de su supervisor inmediato, especialmente cuando resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productivo-operativa, considerando que CONSORCIO KUNTURWASI presta un servicio esencial; para lo cual CONSORCIO KUNTURWASI, de forma preferente, compensará dicha labor con tiempo de descanso proporcional o equivalente.

13.2. No es trabajo en sobretiempo, la demora del colaborador al momento de abandonar su puesto o zona de trabajo concluida su jornada, por no ser trabajo efectivo; así como tampoco el lapso de antes de ingresar.

CAPÍTULO V CONTROL DE LA ASISTENCIA Y TARDANZAS

Asistencia y Puntualidad

Artículo 14.- Los colaboradores están obligados a asistir puntualmente al centro de trabajo y permanecer en su área de trabajo, conforme a los horarios determinados por CONSORCIO KUNTURWASI. Para tal efecto, se entiende como hora de ingreso, aquella en la cual el colaborador ya debe encontrarse efectivamente en su puesto de trabajo y en aptitud inmediata de iniciar sus labores.

El colaborador no debe interrumpir dichas labores ni menos abandonar su lugar de trabajo antes de la hora de salida. La justificación posterior no es válida para ningún efecto, salvo causa de fuerza mayor debidamente comprobada dentro del plazo razonable por justificación.

El colaborador que no efectúe el registro de entrada o salida de la jornada legal de trabajo sin mediar justificación alguna, es considerado ausente, con las consecuencias que esto acarrea.

Las tardanzas o salida antes de tiempo que registre un trabajador serán acumuladas en el cómputo mensual, pudiendo ser descontado de la remuneración mensual que corresponda.

Registro de asistencia

Artículo 15.- CONSORCIO KUNTURWASI utilizará un sistema de control de asistencia en el cual cada colaborador registrará su asistencia en forma estrictamente personal, quedando prohibido registrar la asistencia de otra persona. De conformidad con la legislación vigente, quedan exceptuados del control de asistencia, aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección o cuyas funciones no se encuentran sujetas a fiscalización inmediata.

El registro de ingreso y salida constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad de los colaboradores que permite llevar un récord de asistencia adecuado que se vea reflejado en el pago de la remuneración.

En las secciones o áreas de **CONSORCIO KUNTURWASI** que cuenten con relojes marcadores de control electrónico o similar, el colaborador deberá registrarse obligatoriamente con el medio proporcionado o habilitado y asegurarse que su registro fue hecho correctamente; cualquier hecho irregular que perturbe su funcionamiento deberá ser inmediatamente informado a Recursos Humanos.

El tiempo requerido por el colaborador para cambiarse de ropa, entrar o salir del centro de trabajo al comienzo o fin de la jornada, no se considera como parte de la jornada ordinaria.

Responsabilidad de control

Artículo 16.- El registro de ingresos y salidas, junto a su respectivo soporte de sistema de control de asistencia, estará a cargo del área de Recursos Humanos.

Inasistencias

Artículo 17.- El cumplimiento del trabajo es uno de los factores más importantes para **CONSORCIO KUNTURWASI**, a fin de garantizar el normal desempeño de las labores y lograr un mejor rendimiento compatible con los más elevados estándares Internacionales.

El presente Reglamento contempla dos clases de inasistencias:

- Justificadas
- Injustificadas

En caso de ser injustificada la inasistencia da lugar a la pérdida del salario proporcional y la amonestación correspondiente estipulada en el presente Reglamento.

Información de inasistencia

Artículo 18.- El colaborador que no pueda concurrir a sus labores por razones de enfermedad u otras causas debe comunicarlo en el día, a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos; sin perjuicio de la debida

justificación dentro del segundo día laborable. **CONSORCIO KUNTURWASI** se reserva la facultad de calificar las pruebas que el colaborador exhiba para acreditar su justificación.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Competencia

Artículo 19.- Es competencia exclusiva de **CONSORCIO KUNTURWASI** otorgar cualquier clase de permiso o licencia cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la normatividad vigente. No existe obligación por parte de **CONSORCIO KUNTURWASI** de otorgar permisos en horas de trabajo. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio colaborador ni para el resto de los colaboradores.

De los Permisos

Artículo 20.- Los permisos se solicitarán por escrito al respectivo Jefe o Supervisor señalando el motivo o razón, y con una anticipación no menor de 24 horas (1 día), salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados. A fin de tener un adecuado control de los permisos el colaborador obligatoriamente deberá hacer uso del formulario que con tal fin proporcione **CONSORCIO KUNTURWASI**. La solicitud de un permiso, bajo ningún concepto se presume otorgada pues su concesión debe ser expresa.

Naturaleza de los permisos y licencias

Artículo 21.- Los permisos y licencias son autorizaciones excepcionales que concede **CONSORCIO KUNTURWASI** a través de los Gerentes, Sub Gerentes o Responsables de área, con conocimiento del área de Recursos Humanos.

Duración del permiso y licencia

Artículo 22.- El permiso, es una ausencia autorizada por horas o minutos del centro de trabajo; mientras la licencia es la autorización otorgada para dejar de asistir a laborar por uno o más días. En cualquier caso el permiso o licencia deberá ser registrado en el respectivo formulario y entregado a Recursos Humanos para su respectivo control previo a hacer uso del beneficio, bajo responsabilidad del colaborador.

Tipos de permiso

Artículo 23.- Los permisos pueden ser:

1. Permisos pagados (permisos con suspensión imperfecta de labores): Cuando **CONSORCIO KUNTURWASI** asume el pago de la remuneración del colaborador por los minutos u horas que autoriza el permiso.
2. Permisos no pagados (permisos con suspensión perfecta de labores): Cuando **CONSORCIO KUNTURWASI** otorga al colaborador permisos por razones que considera atendibles, con la condición esencial de que tales ausencias no afecten las operaciones de **CONSORCIO KUNTURWASI** y no importen pago de remuneración alguna.

Naturaleza y tipos de licencia

Artículo 24.- Las licencias sin goce de haber suspenden el contrato de trabajo de manera perfecta, dependiendo en todo caso del motivo. Las licencias podrán ser otorgadas por los siguientes motivos:

1. Por asuntos personales o familiares, sin goce de haber; salvo dispositivo legal de orden público que regule lo contrario.

2. Por estudios o capacitación particular, sin goce de haber; salvo decisión en contrario de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
3. Por licencia de carácter laboral, militar, desempeñar cargo cívico u otras que la ley establezca.

Licencia por duelo

Artículo 25.- Por fallecimiento de familiar directo (entiéndase: padres, hermanos, cónyuge y/ o hijos), se concederá hasta 3 días de licencia con goce de haber cuando el deceso se produzca en la provincia de Cajamarca, o 5 días cuando el deceso se produzca fuera de la provincia de Cajamarca.

Restricción de beneficios por permisos o licencias

Artículo 26.- Cuando, excepcionalmente, **CONSORCIO KUNTURWASI** otorgue permisos o licencias con goce de remuneración, ésta no incluirá el pago de bonificaciones por producción, por turno o por otros conceptos similares vinculados a la productividad o trabajo efectivo del colaborador, ya que dichas bonificaciones únicamente proceden si el colaborador cumple efectivamente con sus labores.

Cuando el colaborador solicite un permiso o licencia y dicha solicitud no se ajuste a las condiciones exigidas normalmente para su otorgamiento, será denegada por **CONSORCIO KUNTURWASI**. En caso que el colaborador, no obstante, la denegación de la solicitud, no concurriese a laborar en el horario establecido, la inasistencia se considera como falta grave.

Condiciones del permiso por atención médica

Artículo 27.- Los permisos para la atención médica del colaborador en un hospital, ESSALUD o una entidad privada similar, se otorgarán solamente por el tiempo que sea efectivamente necesario para ello atendiendo a la distancia y medio de transporte empleado. Al término de la atención en las mencionadas dependencias de salud, el colaborador deberá acreditar ante el área de Recursos Humanos el debido uso del tiempo de permiso concedido, mediante el documento oficial que otorgue la institución en la que recibió atención. Asimismo, el colaborador que, sin justificación alguna, exceda el límite máximo del tiempo de permiso que se le conceda, se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes.

Uso impropio de permisos o licencias

Artículo 28.- Se considera falta disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el permiso o licencia para otros asuntos. **CONSORCIO KUNTURWASI** tiene la facultad de exigir al colaborador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso o licencia.

CAPÍTULO VII DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS

Descanso semanal

Artículo 29.- Los colaboradores tienen derecho a su descanso semanal de acuerdo a ley. Su disfrute y compensación se regulan por ley. El descanso semanal y el correspondiente a días feriados se rigen por las normas del régimen laboral común de la actividad privada, teniendo en cuenta los roles de trabajo, necesidades de servicio y requerimientos operativos.

Regímenes alternativos o acumulativos

Artículo 30.- **CONSORCIO KUNTURWASI** podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción.

Labor en día de descanso o feriado

Artículo 31.- Los colaboradores, por necesidad de servicio en caso de emergencia, hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productivo-operativa de **CONSORCIO KUNTURWASI** - que presta un servicio público esencial-, podrían ser requeridos para prestar servicios en días de descanso o feriados; para lo cual **CONSORCIO KUNTURWASI**, de forma preferente, compensará dicha labor con tiempo de descanso proporcional o equivalente, de acuerdo a ley.

CAPÍTULO VIII DESCANSO VACACIONAL

Del descanso vacacional

Artículo 32.- Los colaboradores tienen derecho a gozar del respectivo descanso vacacional previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y conforme a las regulaciones internas de **CONSORCIO KUNTURWASI**; dando cuenta del mismo a Recursos Humanos, previo a su goce físico, bajo responsabilidad laboral.

Los jefes o responsables de área deben llevar a cabo todas las acciones necesarias para que su personal salga de vacaciones oportunamente.

Oportunidad descanso vacacional

Artículo 33.- La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre **CONSORCIO KUNTURWASI** y el colaborador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de **CONSORCIO KUNTURWASI** y los intereses propios del colaborador. A falta de acuerdo, decidirá **CONSORCIO KUNTURWASI** en uso de su facultad directriz.

Entrega de responsabilidades por vacaciones

Artículo 34.- El colaborador que tenga a su cargo equipos, útiles, muebles, enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y se encuentre próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos previo inventario a su jefe inmediato, antes de hacer efectivo su descanso físico.

CAPÍTULO IX REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Pago por labor efectiva

Artículo 35.- Las remuneraciones, conforme a nuestro ordenamiento legal vigente, serán pagadas de acuerdo a las horas laboradas efectivamente y registradas en el sistema de control de asistencia; salvo alguna otra modalidad contractual o forma de pago diferente previamente pactada.

Oportunidad de pago de remuneraciones

Artículo 36.- El pago de las remuneraciones se efectuará a más tardar el último día hábil de cada mes, en el día y hora que designe **CONSORCIO KUNTURWASI**. Este pago se realizará preferentemente mediante abono en la cuenta de ahorros abierta por cada colaborador.

Las remuneraciones están sujetas a los descuentos correspondientes, de acuerdo a Ley.

De la boleta de pago

Artículo 37.- La boleta de pago se encuentra disponible para los colaboradores, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha de pago. Por otro lado, es el colaborador quien tiene la obligación de recoger sus boletas de pago, bajo responsabilidad. Cada colaborador debe controlar el monto recibido y el contenido de su boleta de pago en el momento de recibirlos. Al recibir su boleta de pago, el servidor firmará la copia respectiva de la misma.

CAPITULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

De la Dirección, Administración y Control

Artículo 38.- De conformidad con las normas legales de carácter laboral vigentes, **CONSORCIO KUNTURWASI** goza del poder directivo, el mismo que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción con las restricciones de ley. Determinar y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo; definir puestos de trabajo, traslados, cambios y transferencias. Variar los métodos de trabajo, y/o equipos, y/o sistemas u otros factores.

1. Seleccionar y contratar al personal, asignando de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que debe realizar el colaborador, incluyendo la facultad de cambio de puesto, responsabilidades o colocación a cualquier servidor y/o trasladarlo a cualquier local dentro del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales y convencionales que correspondan.
2. Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de actividades de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
3. Establecer y aplicar métodos de evaluación, medidas de trabajo, determinar y reajustar las cargas de trabajo, las cuales suponen que el colaborador es idóneo y utiliza efectivamente su tiempo.
4. Los colaboradores asumirán las cargas normales de trabajo y el rendimiento esperado desde el momento en que **CONSORCIO KUNTURWASI** las asigna, o cumplido un plazo prudencial cuando las circunstancias lo exijan.
5. Programar, modificar o suprimir horarios y turnos de trabajo, con sujeción a los márgenes que establece la ley, y determinar el número de colaboradores de acuerdo con las necesidades del funcionamiento de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
6. Crear, modificar o suprimir departamentos o secciones de **CONSORCIO KUNTURWASI**, y reubicar a los colaboradores sin detrimento de su categoría y remuneración, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
7. Promover a los colaboradores de acuerdo con sus conocimientos, aptitudes y capacidades, así como experiencia, idoneidad, rendimiento, puntualidad, asistencia, disciplina, etc.
8. Formular los reglamentos, directivas y procedimientos que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las labores y de las relaciones de trabajo, así como para mantener la disciplina, el orden, la limpieza, la salubridad, la seguridad del colaborador y la protección integral de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
9. Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier colaborador con relación al puesto o tarea que se le haya asignado, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de sus remuneraciones, de conformidad con sus evaluaciones.
10. Supervisar constructivamente el desarrollo del trabajo con el fin de conciliar el bienestar de los colaboradores con una mayor productividad.

11. Aplicar medidas disciplinarias.
12. Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol, con ocasión de la concurrencia a las labores o en los períodos en que el colaborador se encuentre en servicio. La relación precedente no es taxativa, sino meramente enunciativa y a modo de ejemplo.

De las obligaciones de CONSORCIO KUNTURWASI

Artículo 39.- Además de cumplir con todas las obligaciones legales que le resulten aplicables, **CONSORCIO KUNTURWASI** debe:

1. Dar a los colaboradores un trato correcto y respetuoso, compatible con la dignidad de la persona humana.
2. Proveer a los colaboradores de las condiciones necesarias de seguridad e higiene para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias con el fin de resguardar su salud e integridad corporal.
3. Proveer a los colaboradores del uniforme e implementos de seguridad respectivos, en los casos en que ello sea necesario, y controlar permanentemente el uso y estado de los mismos.
4. Adoptar medidas de protección integral destinadas a prevenir y proteger la integridad física de las instalaciones y demás bienes de **CONSORCIO KUNTURWASI**, frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma o de sus operaciones.
5. Pagar las remuneraciones respetando su intangibilidad, salvo en caso de descuentos de carácter legal o convencional o mandato judicial por motivo de alimentos.
6. Proveer al personal las oportunidades de entrenamiento y capacitación que les permita la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades necesarias para progresar en **CONSORCIO KUNTURWASI** de acuerdo a su capacidad.
7. Promover el trabajo en equipo y brindar al personal la oportunidad de contribuir con su actividad al mejoramiento de nuestros procesos y actividades.
8. Brindar al personal la oportunidad de presentar sus sugerencias u oportunidades de mejora en forma franca sin temor a represalias de ningún tipo.
9. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las consultas, sugerencias, propuestas, pedidos o aportes de los colaboradores.
10. Velar por mantener los canales de comunicación establecidos, que posibiliten la comunicación fluida entre colaboradores y los representantes de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
11. No efectuar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de ninguna índole.

CAPÍTULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Derechos del colaborador

Artículo 40.- Los colaboradores de **CONSORCIO KUNTURWASI** tienen derecho a:

1. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
2. Recibir el pago de su remuneración, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Contar con las condiciones y medios de trabajo necesario para el adecuado desempeño de la función que les fuera asignada.

4. Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
5. Formular con toda libertad peticiones, sugerencias, planteamientos, iniciativas y/u observaciones cuando lo considere necesario.
6. Que sus exámenes médicos mantengan el nivel de reserva requerido.
7. A no sufrir ninguna acción discriminatoria por ningún concepto, tales como: sexo, religión, opinión o creencias, edad, orientación sexual, enfermedad (cualquiera sea ésta y sólo a modo referencial VIH y Sida), discapacidad, y/o condición social.
8. Los derechos previstos en las normas legales y los que se establecen en el presente reglamento.
9. Tener representación y/o representar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Obligaciones del colaborador

Artículo 41.- Son obligaciones de los colaboradores las siguientes:

1. Cumplir con las normas legales vigentes, el presente Reglamento Interno de Trabajo, Directivas y las demás normas internas de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
2. Cumplir con las órdenes que les impartan sus superiores jerárquicos, realizando sus labores con esmero, eficiencia, eficacia y responsabilidad.
3. Respetar y acatar las disposiciones que dicte **CONSORCIO KUNTURWASI** sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, cuidando y haciendo uso adecuado de los bienes.
4. Presentarse a su trabajo a tiempo (puntual), aseado y en buenas condiciones físicas y mentales para realizar su labor con eficiencia, así como debidamente uniformado. Los colaboradores que reciben ropa de trabajo de **CONSORCIO KUNTURWASI**, deben hacer uso de ella en el desarrollo de sus labores.
5. Permanecer durante su turno de trabajo -en el lugar que corresponde-, hasta que su período de labores concluya y de ser el caso, haya llegado su reemplazo.
6. Registrar la entrada o salida de sus labores en la forma que disponga **CONSORCIO KUNTURWASI** y haciéndolo solamente con respecto a sí mismo.
7. No permanecer, sin autorización, en otras oficinas o áreas de **CONSORCIO KUNTURWASI** distintas a su lugar de trabajo a menos que esté en servicio y no se interfiera con el trabajo de aquéllos que estén laborando.
8. Cooperar con los demás colaboradores, en el cumplimiento de sus labores.
9. Evitar dañar la propiedad de **CONSORCIO KUNTURWASI** y la propiedad ajena.
10. Reportar inmediatamente cualquier propiedad, equipos, instalaciones o herramientas dañadas o trabajo defectuosos.
11. No afectar el tiempo de trabajo efectivo ni disminuir intencionalmente el rendimiento.
12. No falsear ni ocultar hechos o datos, ni alterar o falsificar documentos.
13. Someterse a los exámenes médicos que estime necesarios **CONSORCIO KUNTURWASI**. En caso de indicios razonables a juicio de **CONSORCIO KUNTURWASI**, someterse a la prueba de dosaje etílico y /o por consumo de drogas ilícitas.
14. Acatar las disposiciones del personal de seguridad, permitiendo la revisión de sus pertenencias al ingreso, durante su permanencia, así como a la salida del recinto portuario.
15. Cuidar del buen nombre y la imagen de **CONSORCIO KUNTURWASI**.
16. Comunicar al área de Seguridad, la ocurrencia inmediata de cualquier accidente – incidente, en el centro de trabajo, por más leve que sea o parezca.

17. Salvaguardar la integridad física de sus compañeros de trabajo y cuidar el patrimonio de CONSORCIO KUNTURWASI en todos los casos que las circunstancias así lo requieran.
18. Usar obligatoriamente y bajo responsabilidad, los resguardos, dispositivos, implementos, equipos de seguridad y elementos de protección personal aprobados por CONSORCIO KUNTURWASI.
19. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia, calidad y productividad en el desempeño de sus funciones y labores.
20. Ser atento y servicial con los clientes, visitantes, autoridades o proveedores de CONSORCIO KUNTURWASI.
21. No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de CONSORCIO KUNTURWASI, sus Funcionarios, colaboradores, clientes, visitantes o proveedores.
22. Mantener una conducta que honre a CONSORCIO KUNTURWASI en todo momento cumpliendo nuestros compromisos dentro y fuera del trabajo.
23. Comportarse en forma decente y honrada.
24. Acatar los reglamentos, directivas, circulares y avisos que expida CONSORCIO KUNTURWASI, así como las órdenes verbales que reciban de parte de sus jefes autorizados.
25. Suscribir obligatoriamente la boleta de pago, siendo el recojo de ésta, responsabilidad exclusiva del colaborador.
26. Guardar confidencialidad con la información, documentos y datos a su cargo respecto de las actividades de CONSORCIO KUNTURWASI.
27. Informar obligatoriamente en forma oportuna, clara, veraz y completa los datos y documentos sustentatorios de sus derechohabientes. Asimismo, deberá comunicar la variación de su estado civil, de la situación de concubinato a que se refiere el Art. 326° del Código Civil y de las defunciones.

Prohibiciones

Artículo 42.- Los colaboradores están prohibidos de (esta enumeración es referencial y no tiene el carácter de limitativo):

1. Realizar actos de carácter político o de otra índole, en el centro de trabajo.
2. Señalar el centro de trabajo como domicilio para efectos de cobranza de facturas o títulos valores, para recibir correspondencia, para asuntos litigiosos o para tratar asuntos personales.
3. Fumar en los lugares prohibidos por ley y CONSORCIO KUNTURWASI
4. Ensuciar o dañar cualquier pared o muro del centro de trabajo o pegar en ellas cualquier clase de carteles, propaganda, etc.
5. Leer toda clase de literatura en horas de trabajo –que no guarde relación con el trabajo que realiza- o hacerla circular entre el resto del personal durante el horario de trabajo con detrimento de la disciplina.
6. Dormir en cualquiera de las secciones del centro de trabajo salvo donde este expresamente dispuesto por CONSORCIO KUNTURWASI.
7. Usar las computadoras, máquinas, teléfonos, fax, internet y demás bienes de CONSORCIO KUNTURWASI para fines particulares o personales.
8. Remitir correos electrónicos con contenidos que pudieran ofender a otras personas, ya sea debido a su edad, género, discapacidad, convicción religiosa, orientación sexual, raza u origen étnico pues será considerado como conducta inapropiada sancionable.
9. Acceder vía internet a sitios cuyo acceso podría impactar la reputación de la Compañía, tales como sitios que contienen material que pudiese ser ofensivo (por ejemplo, pornografía, racismo,

discriminación sexual, etc.). La prohibición se extiende a acceder en horario de trabajo y con recursos o equipos de CONSORCIO KUNTURWASI a redes sociales.

10. Ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas o portando los mismos. De estar ingiriendo por prescripción médica tranquilizantes, barbitúricos, calmantes o alguna clase de droga o medicamentos que tenga el efecto de una droga deberá comunicarlo a su Supervisor o Jefe inmediato, y presentar la receta médica respectiva que deberá ser evaluada por el Médico de CONSORCIO KUNTURWASI.
11. Dedicarse a juegos de azar, loterías o similares dentro del centro de trabajo.
12. Extraer o intentar extraer del centro de trabajo bienes, herramientas, material de escritorio y cualquier clase de material sin la correspondiente autorización del superior jerárquico.
13. Introducir al centro de trabajo personas extrañas, sin contar con la autorización correspondiente.
14. Leer, sustraer o divulgar la documentación de CONSORCIO KUNTURWASI tales como correspondencias, informes internos o externos, circulares, boletas de pago de remuneraciones, cotizaciones y costos de producción, etc. ya sea al interior o al exterior de la misma, salvo autorización expresa. Debe observarse, por consiguiente, la confidencialidad y buena fe laboral en todos sus actos dentro y fuera de CONSORCIO KUNTURWASI.
15. Propiciar rumores o comentarios que atenten contra la dignidad de las personas o CONSORCIO KUNTURWASI.
16. Introducir o portar cualquier tipo de armas en el centro de trabajo,
17. Utilizar las marcas, logotipos y demás derechos intelectuales de CONSORCIO KUNTURWASI, sin el debido consentimiento.
18. Realizar en el local de CONSORCIO KUNTURWASI o cualquier vehículo de ésta, actividades que vayan en detrimento de las operaciones, disciplina, salud o seguridad del personal, la conservación del centro de trabajo y sus instalaciones, o que de cualquier manera afecte adversamente a CONSORCIO KUNTURWASI.
19. Maniobrar o conducir equipo motorizado dentro o fuera del área portuaria sin contar con la debida autorización y el brevete correspondiente al tipo de vehículo.
20. Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad.
21. Aceptar o solicitar recompensas, promesas o dádivas por realizar u omitir actos vinculados a su función o puesto, o valerse de su condición de colaborador de CONSORCIO KUNTURWASI para obtener beneficios personales.
22. Realizar cualquier acto discriminatorio hacia algún colaborador, real o supuestamente con VIH positivo, será considerado como falta laboral y se sancionará con la medida disciplinaria más proporcional y equitativa al daño causado.
23. Animar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este Reglamento o Directivas internas.
24. Realizar bromas de mal gusto, juegos de manos y riñas en las instalaciones de CONSORCIO KUNTURWASI, pues menoscaban el espíritu de equipo.
25. Amenazar, intimidar o en cualquier forma molestar a otros colaboradores en o fuera de horas de servicio.
26. Incurrir en actos de deshonestidad tales como por ejemplo apropiación ilícita, hurto, robo o cualquier delito o falta contra el patrimonio, respecto de bienes de **CONSORCIO KUNTURWASI**, de otros colaboradores o de terceros bajo la custodia de **CONSORCIO KUNTURWASI**, así como asumir falsa

representación de **CONSORCIO KUNTURWASI** para obtener beneficios o privilegios para sí o para terceros.

27. Pretender influir en la decisión de emplear, transferir, ascender o imponer medidas disciplinarias a compañeros de trabajo o amigos, lo que incluye hacer indagaciones acerca de tales asuntos.
28. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con **CONSORCIO KUNTURWASI** a través de los diversos medios de comunicación o redes sociales, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por **CONSORCIO KUNTURWASI** para ello.
29. Tratar a cualquier compañero de trabajo de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él(ella), con el ánimo de estigmatizarlo ante otros compañeros o jefes (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente). Ignorarlo (hacerle el vacío) o excluirle, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina, o en las reuniones a las que asiste.
30. Retener, en perjuicio de cualquier compañero de trabajo, información crucial para su labor o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral.
31. Difamar a cualquier colaborador, extendiendo por **CONSORCIO KUNTURWASI** u organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o profesionalidad.
32. Hurtar, destruir o sustraer elementos clave para la labor de cualquier colaborador o animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.
33. Efectuar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas.
34. Quedarse o permanecer en sus respectivas áreas de labor fuera del horario establecido, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
35. Hacer uso de los servicios que ofrece **CONSORCIO KUNTURWASI**, como por ejemplo alimentación, transporte, etc. cuando no le corresponda
36. Simular enfermedad de manera maliciosa en beneficio propio.

Seguridad de equipos y documentos

Artículo 43.- Los colaboradores que laboren en oficinas administrativas deberán tener cuidado de no dejar máquinas prendidas o en funcionamiento, así como tampoco dejarán documentos confidenciales e importantes expuestos a la vista.

Objetos incompatibles

Artículo 44.- Los colaboradores en general evitarán traer al centro de trabajo objetos o prendas de valor que sean incompatibles con sus funciones. **CONSORCIO KUNTURWASI** no será responsable por la sustracción o pérdida de tales objetos.

Uso de herramientas de comunicación interna

Artículo 45.- El uso de los boletines, periódicos murales, correo electrónico, intranet y/o pizarras de avisos, deberá ser debidamente autorizado.

Bibliografía del empleador

Artículo 46.- El material de lectura de CONSORCIO KUNTURWASI, tales como libros, manuales, revistas y otros, deberá ser utilizado únicamente al interior del centro de trabajo, salvo autorización expresa en contrario.

CAPÍTULO XII FOMENTO, MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 47.- CONSORCIO KUNTURWASI y sus colaboradores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal destinadas a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos, se programará actividades de integración, recreación, educación física, cultura y deportes en las que participarán los colaboradores.

De acuerdo a nuestros lineamientos de “Puertas Abiertas”, son los supervisores inmediatos la primera instancia para escuchar al colaborador, explicarle las normas y procedimientos aplicables a su cargo y adoptar dentro de su límite de autoridad decisiones claras, rápidas y equitativas, previa investigación de los hechos.

Reconocimiento

Artículo 48.- Por el desempeño de acciones de carácter extraordinario, que exceden las obligaciones o funciones normales u ordinarias de los colaboradores, los Jefes o Supervisores, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que dicho desempeño se encuadre en las siguientes condiciones:

1. Constituya un ejemplo o modelo a imitar para el conjunto de colaboradores.
2. Esté orientado a cultivar y transmitir valores éticos y sociales acordes con las políticas de CONSORCIO KUNTURWASI
3. Repercute en beneficio de CONSORCIO KUNTURWASI.

Tales reconocimientos serán incluidos como méritos en el legajo personal del colaborador reconocido.

Control y Evaluación de Desempeño

Artículo 49.- Todos los colaboradores de CONSORCIO KUNTURWASI están sujetos al control y evaluación de sus rendimientos, por lo menos en forma anual, mediante los sistemas y procedimientos que para el efecto establezca CONSORCIO KUNTURWASI.

CAPÍTULO XIII SEGURIDAD PATRIMONIAL

Artículo 50.- En coordinación con el responsable del personal de vigilancia privada están autorizados a impedir la salida de los colaboradores que porten bienes sin contar con la debida autorización. De tratarse de un presunto hurto, el personal de vigilancia deberá retener al sospechoso comunicando al coordinador responsable y al Superintendente de Seguridad, sin perjuicio de la intervención de la autoridad policial.

Artículo 51.- Cuando el personal de vigilancia se percate que un colaborador trata de ingresar al centro de trabajo en estado no apto para el desempeño de sus labores, deberá comunicar tal hecho en forma inmediata al Jefe de Seguridad.

Artículo 52.- Los colaboradores no podrán ingresar a CONSORCIO KUNTURWASI los días y horas no laborables, excepto en los casos que se encuentren autorizados expresamente para realizar trabajos especiales que CONSORCIO KUNTURWASI les encomiende. Los Gerentes, Sub Gerentes y jefes están exceptuados de esta restricción administrativa.

CAPÍTULO XIV MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Legislación aplicable

Artículo 53.- En toda medida disciplinaria y en los casos de despido, deberá observarse lo previsto en las normas laborales vigentes.

Tipos de medidas disciplinarias

Artículo 54.- De acuerdo con la gravedad de las faltas de los colaboradores y antecedentes disciplinarios, CONSORCIO KUNTURWASI aplicará las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión de labores.
4. Despido del trabajo.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse en el orden aquí establecido; ya que cada sanción se adecua a la naturaleza y gravedad de la falta y/o a los antecedentes del colaborador. Las medidas disciplinarias que pudiese aplicar CONSORCIO KUNTURWASI son independientes de las sanciones que correspondería al colaborador en el ámbito civil o penal de acuerdo a la naturaleza de la falta.

Comunicación de medida disciplinaria

Artículo 55.- El colaborador está obligado a firmar un cargo del documento mediante el cual se le comunica la sanción disciplinaria a la que se ha hecho merecedor, como constancia de recepción. El colaborador que se negare a firmar el cargo de recepción, incurrirá en una nueva falta laboral, sin perjuicio que CONSORCIO KUNTURWASI utilice el conducto notarial para hacer llegar el documento al colaborador, ya sea al centro de trabajo o a su domicilio.

Sin perjuicio del contenido de la medida disciplinaria; el colaborador sancionado tiene el derecho de presentar por escrito su descargo o aclaración ante la misma instancia que le aplica la sanción.

Pluralidad de infractores

Artículo 56.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios colaboradores, CONSORCIO KUNTURWASI podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada colaborador y otras circunstancias coadyuvantes.

Faltas graves referenciales

Artículo 57.- CONSORCIO KUNTURWASI podrá considerar, a modo estrictamente referencial, faltas graves merecedoras inclusive a la sanción de despido, entre otras, las siguientes:

1. Reincidencia en faltas similares o parecidas.
2. Presentar a CONSORCIO KUNTURWASI documentos falsificados en todo o en parte, o adulterar o falsificar documentos de CONSORCIO KUNTURWASI en forma total o parcial.

3. Transgredir las normas de confidencialidad y buena fe laboral que debe observar todo colaborador.
4. No acatar las disposiciones de este reglamento, políticas, procedimientos, directivas, etc
5. Negligencia o imprudencia laboral; disminución intencional o deliberada del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste.
6. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio colaborador, sus compañeros, CONSORCIO KUNTURWASI o terceros.
7. La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente.
8. El incumplimiento de las órdenes o la inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para el colaborador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los equipos de protección personal facilitados por CONSORCIO KUNTURWASI.
9. La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la actividad encomendada
10. La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el colaborador tenga a su cargo.
11. Incumplimiento, resistencia o reiterada resistencia total o parcial a cumplir órdenes dictadas por Funcionarios, Jefes o Supervisores en relación a su trabajo y en el ejercicio de dicha función
12. Ausencia sin causa debidamente justificada.
13. Llegar tarde o salir antes del centro de labores sin contar con la autorización respectiva.
14. Registrar su asistencia y pese a ello no incorporarse a la brevedad a sus labores.
15. No reintegrarse a su área de trabajo, después de haber concluido su refrigerio.
16. No mantener la debida compostura durante la jornada de trabajo.
17. Alterar los registros de control de asistencia.
18. Marcar el fotocheck o la tarjeta de control de asistencia de otro colaborador, o permitir que otro marque la suya.
19. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida, salud y/o seguridad propia, de sus compañeros o afectar los intereses de CONSORCIO KUNTURWASI.
20. Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política y/o ajena a CONSORCIO KUNTURWASI, en el Centro de Trabajo.
21. Interrumpir la labor asignada, ya sea por pereza, por dormir durante las horas de trabajo o por cualquier otra causa no justificada a criterio de CONSORCIO KUNTURWASI.
22. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que proporciona CONSORCIO KUNTUR WASI para el desempeño de sus funciones.
23. Violar, ordenar o permitir la violación de las medidas preventivas de accidentes de trabajo o higiene emanadas del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial o dispuestas por el personal competente de CONSORCIO KUNTURWASI.
24. No concurrir a los exámenes y controles médico-sanitarios periódicos que disponga CONSORCIO KUNTURWASI de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.
25. El negarse a aceptar ser trasladado a otro puesto, sección u oficina, respetándose la categoría y remuneración.
26. Hacer mal uso de los servicios prestados tales como uso de comedor, de transporte, servicios higiénicos, vestuarios, etc.
27. Dañar, perder o usar sin autorización cualquier bien ajeno o de sus compañeros

28. No usar los uniformes y/o ropa de trabajo otorgados en forma apropiada y correcta, salvo justificación debidamente sustentada.
29. Faltar el respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a algún cliente o visitante de CONSORCIO KUNTURWASI.
30. Retirar herramientas, maquinarias, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de CONSORCIO KUNTURWASI o del personal, sin la debida autorización.
31. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
32. Aceptar o solicitar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente vinculadas a CONSORCIO KUNTURWASI, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.
33. No recibir las comunicaciones que le curse CONSORCIO KUNTURWASI.
34. No cumplir con asistir a las capacitaciones programadas.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

CAPÍTULO XV CONSIDERACIONES SOBRE EL TRABAJADOR AFECTADO CON TUBERCULOSIS

Artículo 58.- El trabajador que al iniciar sus labores tiene conocimiento de que ha sido afectado por la Tuberculosis, deberá informar a CONSORCIO KUNTURWASI de su diagnóstico, a efectos de que pueda acceder a los derechos y beneficios que le corresponde, conforme se ha establecido en el Reglamento de la Ley No. 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, aprobado por Decreto Supremo No. 021-2016-SA.

Artículo 59.- El trabajador que ha sido diagnosticado con Tuberculosis, tiene la obligación de informar a CONSORCIO KUNTURWASI, a fin de salvaguardar sus derechos, siendo estos los siguientes:

- CONSORCIO KUNTURWASI, se compromete a mantener en reserva y discreción necesaria el diagnóstico, asegurándose que no medien actos discriminatorios de ningún tipo.
- Cuando CONSORCIO KUNTURWASI detecte mediante un control médico, que un trabajador se encuentra afectado por Tuberculosis, asegurará la debida reserva y lo derivará al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.
- Asimismo, ningún trabajador podrá ser despedido por dicha causal, dado que el mismo se considerará como acto discriminatorio.
- Todo trabajador que realice actos discriminatorios contra un trabajador que ha sido diagnosticado con Tuberculosis, será sujeto a sanciones administrativas.
- CONSORCIO KUNTURWASI brindará al trabajador afectado por Tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, el cual garantiza su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- Finalmente, el trabajador que se encuentra en tratamiento podrá ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o podrá retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento.

Artículo 60.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el trabajador que ha sido diagnosticado con Tuberculosis cuenta con los siguientes deberes:

- El trabajador debe informar, de manera inmediata y por escrito a CONSORCIO KUNTURWASI que ha sido diagnosticado con Tuberculosis.
- Iniciar el tratamiento respectivo, una vez recibido el diagnóstico.
- Utilizar una mascarilla en todo lugar (incluso en el centro laboral) y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el trabajador permanezca con bacteriología positiva.
- Firmar el consentimiento informado de aceptación de tratamiento de Tuberculosis según la Norma Técnica vigente.

Artículo 61.- CONSORCIO KUNTURWASI garantiza un adecuado clima laboral para el personal afectado con tuberculosis, para dicho fin sancionará toda conducta discriminatoria que se pueda configurar de parte de los trabajadores hacia un trabajador afectado por la tuberculosis.

En caso que los trabajadores de CONSORCIO KUNTURWASI detecten conductas discriminatorias hacia un trabajador afectado por la tuberculosis deberán informarlo a sus superiores inmediatos a efectos de tomar las acciones correctivas que se estimen convenientes.

CAPITULO XVI NORMAS SOBRE EL USO DEL LACTARIO

Artículo 62.- En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo No. 001-2016-MIMP, CONSORCIO KUNTURWASI implementará un lactario en las instalaciones del centro de labores para el uso exclusivo de las trabajadoras que necesiten realizar la extracción y conservación de la leche materna. El uso del lactario tendrá como tiempo mínimo una (1) hora. El tiempo exacto será definido por CONSORCIO KUNTURWASI y comunicado a las trabajadoras con derecho al uso del lactario.

Artículo 63.- El lactario que CONSORCIO KUNTURWASI pone a disposición de sus trabajadoras es un espacio cómodo y privado, que cuenta con refrigeradora, dispensador de agua potable, entre otros utensilios básicos para propiciar la limpieza y el bienestar de las trabajadoras mientras realizan la extracción y conservación de la leche materna. Por tanto, es obligación de las trabajadoras mantener este espacio en las mismas condiciones en que es habilitado por CONSORCIO KUNTURWASI.

Artículo 64.- Las trabajadoras tienen derecho a hacer uso del lactario en la frecuencia y oportunidad que estimen necesaria hasta por una hora al día dentro de la jornada de trabajo. En tal sentido, es responsabilidad de las trabajadoras efectuar un uso responsable del tiempo otorgado para dicha actividad.

Las trabajadoras con derecho a hacer uso del lactario deben coordinar previamente con sus jefes inmediatos o, en su defecto, con el área de Recursos Humanos, la hora en la que harán uso del

derecho en mención. A falta de acuerdo de la oportunidad de uso, decidirá CONSORCIO KUNTURWASI, sin afectar la jornada de trabajo y demás derechos de las trabajadoras.

CAPITULO XVII DEL BIENESTAR Y ESTIMULOS

Artículo 65.- La empresa implementará e incrementará de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción y desarrollo personal de los colaboradores, su familia y al mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 66º.- Los programas de bienestar social dirigidos a los colaboradores procurarán la atención prioritaria de sus necesidades básicas de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones a cubrir, los siguientes aspectos:

- a) Promoción artística, cultural o deportiva para el colaborador y su familia.
- b) Promoción recreacional y educativa en vacaciones escolares para los hijos de los colaboradores.

CAPITULO XVIII MEDIDAS FRENTE A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 67.- Como parte de las medidas de protección al trabajador con discapacidad, CONSORCIO KUNTURWASI realizará los ajustes necesarios en el lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades del trabajador con discapacidad, salvo que ello importe una carga económica excesiva, de acuerdo a los criterios fijados por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Estas medidas comprenderán:

- a) La adaptación de las herramientas de trabajo, equipos, y el entorno de trabajo,
- b) La introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del Trabajador con discapacidad.
- c) Acordar con los trabajadores modalidades de teletrabajo, en aquellas posiciones en las que tales modalidades sean posibles.

Artículo 68.- De manera adicional a lo establecido en el artículo anterior, el trabajador con discapacidad que requiera de algún ajuste razonable en su ambiente de trabajo podrá solicitarlo a **CONSORCIO KUNTURWASI**, mediante una solicitud formulada al área de Recursos Humanos, quien deberá evaluar la razonabilidad del pedido a través del “Procedimiento deliberativo para el diseño de ajustes razonables” recogido en la Norma Técnica para el diseño, implementación y ejecución de ajustes razonables para el empleo de personas con discapacidad en el sector privado aprobado por Resolución Ministerial No. 127-2016-TR. El procedimiento deliberativo se llevará cabo de conformidad con las políticas internas de CONSORCIO KUNTURWASI.

CAPITULO XIX:

PROHIBICIÓN DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO

ARTÍCULO 69.- Se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones de CONSORCIO KUNTURWASI, así como los lugares en que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones, comedores, entre otros.

Asimismo, CONSORCIO KUNTURWASI se encargará de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

ARTÍCULO 70.- CONSORCIO KUNTURWASI difundirá a todos los trabajadores información referente a las consecuencias a la salud resultantes del hábito de fumar.

ARTÍCULO 71.- Los trabajadores podrán denunciar el incumplimiento a la presente prohibición ante el área de Recursos Humanos.

CAPITULO XX MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL

Artículo 72.- La expresión «acoso», «bullying» o «mobbing» abarca todo acto, conducta, declaración o solicitud que pueda considerarse razonablemente en todas las circunstancias, como un comportamiento de acoso con carácter discriminatorio, ofensivo, humillante, intimidatorio o violento.

Puede manifestarse a través de una agresión repetida o persistente, perpetrada por una o más personas, ya sea verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo, alrededores o lugares en donde se preste el servicio, distintos al lugar de trabajo, que tiene como consecuencia la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de un Trabajador, un beneficiario de modalidades formativas, entre otros. Para efectos del presente Reglamento, el acto de acoso u hostigamiento sexual es una modalidad de acoso o mobbing laboral

El acoso laboral incluye, pero no queda limitado a lo siguiente, que puede producirse aislada, simultánea o consecutivamente:

- Calificaciones negativas al rendimiento personal o profesional, sin motivo alguno o autoridad para emitir tales comentarios;
- Manipulación de la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización;
- El abuso de poder a través del menosprecio persistente e injustificado de la labor del agraviado;
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario;
- Comentarios o gestos repetidos de carácter sexual y/o grosero acerca del cuerpo, la apariencia o el estilo de vida de una persona;
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo; □ La persecución;
- La exposición o exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito o denigrante.

Artículo 73.- Los canales de denuncia de este tipo de conductas serán los mismos que se detallan como procedimientos de quejas o denuncias en caso de hostigamiento sexual. Cabe señalar que la denuncia puede ser formulada por el agraviado o un tercero.

Artículo 74.- En el marco de la prevención y solución de conflictos en materia de Acoso Laboral, todo trabajador tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir un trato cortés, respetuoso y digno, por parte de sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- b) A tener un trato cortés, respetuoso y digno, con sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- c) A denunciar cualquier acto o conducta que califique como acoso laboral, que haya sufrido él mismo o un tercero; e iniciar los procedimientos de denuncias que el presente Reglamento regula.
- d) A la confidencialidad mientras dure el procedimiento que solucione un conflicto en materia de acoso laboral.
- e) A otros derechos reconocidos por la Ley y la Constitución, que sean aplicables al conflicto.

Artículo 75.- La prevención de conflictos en materia de acoso laboral forma parte del deber de prevención de riesgos laborales que **CONSORCIO KUNTURWASI** realiza para garantizar un ambiente laboral adecuado para sus trabajadores. En este sentido, **CONSORCIO KUNTURWASI** podrá realizar las siguientes acciones, sin que este enunciado resulte limitativo:

- a) Brindar a los trabajadores, beneficiarios de modalidades formativas u otros colaboradores formación completa, periódica y permanente sobre prevención del acoso laboral (incluido el acoso sexual), así como cualquier otra modalidad de acoso.
- b) Realizar las acciones necesarias para identificar las áreas de trabajo más expuestas a tener riesgos psicolaborales entre sus trabajadores.
- c) Imponer las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden llegar hasta el despido, dependiendo de la gravedad del acto.

CAPITULO XXI PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76.- **CONSORCIO KUNTURWASI** declara ser fiel cumplidora de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942 y su Reglamento D. S. N° 014-2019-MIMP, por lo cual previene y sanciona todo acto de hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o de dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Artículo 77.- **CONSORCIO KUNTURWASI**, mantiene en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los colaboradores a fin de prevenir y sancionar posibles actos de hostigamiento sexual.

Para los efectos del presente capítulo se considera hostigamiento sexual toda conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona resultando en insoportables, humillantes u ofensivos; tales como difusión o circulación de imágenes sexuales;

comentarios, bromas o chistes con contenido sexual; espionaje de servicios higiénicos, envíos por correos electrónicos o circulación por redes sociales o e-mails con contenido sexual, entre otros.

Artículo 78.- En caso algún colaborador considere que ha sido víctima de hostigamiento sexual, la empresa establece el siguiente procedimiento básico:

La persona que se sienta acosada sexualmente presentará una denuncia verbal o escrita a Recursos Humanos, o por cualquiera de los canales que con tal fin se puedan establecer, en el futuro. En caso la denuncia se formule contra quien debe recibirla, ésta deberá interponerse ante el superior jerárquico que corresponda.

Toda denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Identificación del denunciante: Nombre, cargo o función que realiza en la empresa, descripción de la relación laboral que mantiene o mantenía con el presunto hostigador.
- b. Identificación del denunciado: Nombre, cargo o función que realiza en la empresa.
- c. Hechos: Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- d. Pruebas: Acreditación de los hechos descritos por el denunciante a través de la presentación de medios probatorios.
- e. Medida Cautelar: El denunciante podrá solicitar al momento de presentar su denuncia verbal o escrita, se dispongan medidas de carácter temporal que pongan fin a los actos de Hostigamiento Sexual materia de la denuncia. La medida provisoria dictada dejará de tener efectos una vez resuelta la denuncia.
- f. Identificación del representante: Datos de la persona, en caso corresponda.

Artículo 78.- La persona de Recursos Humanos que recibe la queja o denuncia por hostigamiento, tiene un plazo de veinticuatro (24) horas más el término de la distancia o, de ser el caso, hasta el primer día hábil siguiente, para remitir la queja al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, integrada por dos representantes titulares del empleador, siendo uno de ellos un Funcionario de Recursos Humanos; y, dos representantes titulares de los trabajadores(as); en caso alguno de éstos integrantes se inhiba o tenga algún conflicto de interés en el caso o con alguna de las partes, será relevado por un miembro suplente designado previamente.

Artículo 79.- El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, correrá traslado de la queja. El quejado cuenta con cinco (05) días naturales para presentar sus descargos con una exposición ordenada de los hechos y pruebas que desvirtúen los cargos imputados, contados a partir del día siguiente de la notificación.

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual correrá traslado de la contestación al quejoso dentro del tercer (03) día natural de recibida dicha contestación. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

Artículo 80.- El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual cuenta con el plazo de quince (15) días calendarios de recibida la queja, para resolver el caso y ejecutar la investigación

que considere necesaria a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual y de acuerdo al criterio objetivo de razonabilidad y discrecionalidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta lo siguiente:

1. El género del quejoso.
2. Las cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal, y situación jerárquica del quejado.
3. Los colaboradores varones como mujeres, son iguales en derechos, pero tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la investigación se podrán tomar las siguientes medidas:

- a. Rotación del presunto hostigador.
- b. Rotación de la presunta víctima.
- c. Asistencia psicológica al denunciante.
- d. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- e. Impedimento de acercarse a la víctima o su entorno familiar.
- f. Cualquier otra acción que garantice la integridad física o moral de la presunta víctima.

Artículo 81.- Concluida la investigación, este Comité emitirá su informe a la Gerencia General, instancia que evaluará el informe y dispondrá las medidas disciplinarias que pudiesen corresponder.

Para determinar el tipo de sanción aplicable se tomará en cuenta la gravedad del acto cometido por el quejado, tomando en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Asimismo, se considerará lo siguiente:

- El carácter sistemático de la conducta hostil.
- La concurrencia de diversas manifestaciones de acoso sexual.
- La intensidad de cada uno de los actos de hostigamiento sexual.
- El nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada.
- Si los actos de hostilidad dan como resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

La sanción se registrará en el file del colaborador, como parte de su historia.

La ejecución de la medida dispuesta por la Gerencia General será realizada por Recursos Humanos.

Artículo 82.- Las pruebas que se podrán presentar en el procedimiento, entre otras, son: Declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos y en general cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 83.- El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual emitirá un informe al Ministerio de Trabajo del resultado de las investigaciones.

Artículo 84.- En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía al interior de CONSORCIO KUNTURWASI, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el

colaborador el derecho a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

CAPITULO XXII

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Base legal: Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR publicada el 30 de noviembre de 2008.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) en su calidad de ente rector del sector Trabajo, ha establecido las obligaciones y derechos de empleadores, trabajadores y personas que buscan empleo con el objeto de eliminar cualquier fuente de discriminación contra las personas que viven con VIH y SIDA, para ello CONSORCIO KUNTURWASI tomará las siguientes medidas:

Artículo 85.- Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

- a. Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de CONSORCIO KUNTURWASI y de todos sus compañeros de trabajo.
- b. Hacer uso de los procedimientos establecidos por CONSORCIO KUNTURWASI para la atención de quejas y reclamos.
- c. No encontrarse obligados a comunicar a CONSORCIO KUNTURWASI el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar el contagio o diagnóstico de VIH, CONSORCIO KUNTURWASI compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
- d. Que CONSORCIO KUNTURWASI adopte las medidas de higiene y seguridad indispensables previstas por las leyes aplicables.
- e. CONSORCIO KUNTURWASI apoyará en el trámite correspondiente ya sea ante el Organismo Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, cuando un trabajador haya desarrollado el SIDA, a efectos de que pueda obtener la pensión de invalidez.

Artículo 86.- Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a. Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los Trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
- b. No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c. No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por CONSORCIO KUNTURWASI así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

- e. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en las normas legales vigentes, así como en cualquier otra disposición interna de CONSORCIO KUNTURWASI que resulte aplicable.

Artículo 87.- Las personas y órganos encargados de determinar los criterios de selección de personal, deben asegurarse que éstos sean de carácter objetivo y razonable en función del puesto a ocupar.

Artículo 88.- Es obligación de CONSORCIO KUNTURWASI establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia Trabajadores sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo.

Asimismo, es obligación de CONSORCIO KUNTURWASI llevar a cabo charlas informativas anuales, cuya asistencia sea de carácter obligatorio para todos los Trabajadores, acerca del VIH y SIDA, para de esta forma prevenir la discriminación por tales actos.

De la misma forma, CONSORCIO KUNTURWASI se encuentra obligada a brindar información escrita u oral a todo el personal acerca del VIH Y SIDA, para de esta forma prevenir la discriminación por tales actos.

Artículo 89.- El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rige por las siguientes normas:

- a. Presentación de la queja o reclamo: El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante la el área de Recursos Humanos
- b. En caso la queja o reclamo implique a personal del área de Recursos Humanos, la persona denunciante deberá presentar su queja la instancia inmediatamente superior al área de Recursos Humanos que sea competente.

A efectos de presentación de la queja, el denunciante debe presentar a la instancia investigadora, copia de la queja, con la copia de los medios probatorios e indicios con los que se cuente para su sustentación. De igual modo, debe adjuntar copia de la queja y de los medios probatorios para notificar a la persona denunciada.

- b. Traslado de la queja: La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (03) días útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos.

Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico corto menor de tres (03) días, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso, descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja debe tratar de ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo.

El denunciado tiene cinco (05) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.

Recibida la contestación del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.

- c. Investigación: El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.

Para tal fin cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que puede ofrecer el denunciante son:

- Declaración de testigos con firma legalizada ante Notario Público.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que consideren convenientes hasta antes de que se emita la resolución final.

- d. Plazo para la emisión de resolución final: El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (05) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

- e. Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: El área encargada del procedimiento, podrá, a petición o de mutuo propio, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:

- Rotación del denunciado
- Suspensión temporal del denunciado
- Rotación del denunciante a solicitud de ésta.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.

- f. Sanciones aplicables: En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en el RIT:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión.
- Despido.

Al momento de resolver, el área encargada del procedimiento utilizará los criterios objetivos de razonabilidad y necesidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta las especiales circunstancias del caso concreto.

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, el área de Recursos Humanos tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa.

- g. Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, CONSORCIO KUNTURWASI se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal del área de Recursos Humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

Las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de CONSORCIO KUNTURWASI.

CAPÍTULO XXIII ASUNTOS LABORALES

Peticiones

Artículo 90.- Las peticiones, dudas y/o sugerencias individuales de los colaboradores relacionadas directamente con el trabajo serán atendidas en una primera instancia por el jefe inmediato, y en una segunda por el área de Recursos Humanos.

Si el pedido o sugerencia se desea realizar por escrito, entonces se presentará un documento.

Beneficios sociales

Artículo 91.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XXIV PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 92.- La Prevención de Riesgos en CONSORCIO KUNTURWASI, acorde a los dispositivos legales pertinente está normado por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que obra en poder de cada colaborador. El incumplimiento de sus disposiciones amerita la aplicación de medidas disciplinarias. Todos los colaboradores están obligados a observar las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. Para CONSORCIO KUNTURWASI es importante que cada colaborador ejecute sus labores respetando las normas de seguridad que emanan de CONSORCIO KUNTURWASI y/o de las normas legales, por lo que el "Autocuidado" se considera como una obligación principal durante su labor diaria.

Todo incidente de trabajo, por más leve que fuese y aunque no cause lesión, debe ser informado en el momento de su ocurrencia en forma obligatoria.

CAPÍTULO XXV NORMAS AMBIENTALES

Artículo 93.- La Protección del Medio Ambiente es Política primordial de CONSORCIO KUNTURWASI, siendo responsabilidad de ésta y de sus colaboradores acatar, respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales dictadas sobre el particular, así como a las normas ambientales internas establecidas por el área competente.

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 94.- Todo lo concerniente a la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser ampliado, completado y normado en forma específica por CONSORCIO KUNTURWASI, sin contravenir la legislación vigente.

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas, no contempladas expresamente en éste Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de racionalidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 95.- Si las normas laborales que se emitan con posteridad a la vigencia de este Reglamento Interno establecieran, una obligación, un derecho, un beneficio, etc. a los colaboradores que no está contemplado o se opone a lo previsto en este reglamento, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

Vigencia del Reglamento

Artículo 96.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que CONSORCIO KUNTURWASI lo presente a la Autoridad Administrativa de Trabajo, en atención a que el mismo queda automáticamente aprobado a su sola presentación, de acuerdo al dispositivo legal vigente.

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, sus estipulaciones quedan automáticamente incorporadas a los contratos individuales de trabajo, por lo que resultan obligatorias tanto para CONSORCIO KUNTURWASI como para sus colaboradores. Las disposiciones de CONSORCIO KUNTURWASI que se opongan al Reglamento quedarán sin efecto.

ANEXO 1
DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO

Con la suscripción del presente documento, declaro:

1. Haber tomado conocimiento del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de CONSORCIO KUNTURWASI.**

2. Acataré los procedimientos y normas del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, así como siguiendo las disposiciones de mis inmediatos superiores adecuaré mi desempeño y conducta laboral de respeto y cumplimiento de las normas de trabajo vigentes en CONSORCIO KUNTURWASI.

3. Declaro saber y entender que cualquier incumplimiento de las normas o procedimientos vigentes en Consorcio Kunturwasi devendrá en la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo al presente Reglamento, asimismo me someto a las sanciones establecidas en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, las cuales conozco y acato en su totalidad.

Los siguientes espacios son llenados de puño y letra por el trabajador.

NOMBRES Y APELLIDOS: -----

NÚMERO DE D.N.I.:-----

PUESTO DE TRABAJO Y DEPENDENCIA: -----

FIRMA: -----

FECHA: -----

HUELLA DIGITAL



PAPELETA DE RECOMENDACIÓN ESCRITA, LLAMADA DE ATENCION, AMONESTACION Y SUSPENSION

CONSORCIO KUNTURWASI-GRH-001

Edición 01

Número 01

Fecha

GERENCIA/JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Colaborador:

Jefe:

SANCION:

Recomendación Escrita		Llamada de Atención		Suspensión (1 a 3 días)	
Suspensión (4 a + días)		Extinción Vínculo Laboral			

Motivo:

JEFE

RECURSOS HUMANOS

COLABORADOR